

ACTA CORRESPONDIENTE A LA  
DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2018

Acta que se inicia en la Ciudad de México, a las diez horas del ocho de agosto de dos mil dieciocho, en la sala de juntas ubicada en el décimo piso de las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma 116, colonia Juárez, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600; con motivo de la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia. -----

Javier Ortiz Moreno, Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia e Integrante del Comité de Transparencia, pasó lista de asistencia encontrándose presentes los siguientes **integrantes**: -----

Javier Ortiz Moreno, Abogado General y Comisionado para la Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia. -----

Marytell Castellanos Rueda, suplente del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. -----

Jonathan M. González Huerta, Coordinador de Archivos. -----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS**-----

Javier Ortiz Moreno sometió a consideración de los presentes el siguiente orden del día. -----

1.- Aprobación del orden del día. -----

2.- Discusión y, en su caso, aprobación del **"Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social" (CADIDO)**. -----

1. En desahogo del **primer punto** del orden del día, relacionado con el análisis y en su caso, aprobación del orden del día, se llega al siguiente: -----

ACUERDO CT/EXTORD/11/2018/01	Se aprueba <b>por unanimidad</b> el orden del día para la presente sesión. -----
---------------------------------	--

2. Para desahogar el **segundo punto** del orden del día, Javier Ortiz Moreno expone a los presentes, a manera de antecedente lo siguiente: -----

El CADIDO contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los archivos de la SEDESOL. Vale la pena destacar que la Coordinación de Archivos elaboró el presente documento con el acompañamiento del Archivo General de la Nación, por lo que en el mismo se plantean los siguientes propósitos institucionales: -----



- Regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en ejercicio de las atribuciones de la SEDESOL.
- Regular de manera general y sistemática el valor, los plazos de conservación, la vigencia y destino final de las series documentales producidas por la SEDESOL.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.
- Facilitar la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SEDESOL, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

Para lograr lo anterior, el Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control, las cuales detallan la realización de las tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de la SEDESOL, mismas que se describen a continuación.

#### **Primera etapa. Identificación.**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

#### **Segunda etapa. Valoración**

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.



### **Tercera etapa. Regulación**

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la SEDESOL, de acuerdo a los siguientes apartados:

Introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección y hoja de cierre.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

### **Cuarta etapa. Control**

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo. Esta etapa consiste en lo siguiente:

- Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SEDESOL.

Por último, se señala, que la información contenida en el **“Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social”**, encuentra su sustento jurídico en:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Desarrollo Social.
4. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
5. Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.
7. Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social.





9. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Y en las disposiciones en material de Archivos

1. Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016. Última reforma DOF 27/01/2017
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015
4. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03/07/2015
5. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16/03/2016
6. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
7. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
8. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
9. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
10. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
11. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
12. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
13. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
14. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
15. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
16. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

17. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
18. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
19. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
20. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
21. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
22. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
23. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
24. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

La competencia de este Órgano Colegiado para la aprobación de este instrumento archivístico se fundamenta en lo señalado en el artículo 12, fracción II de la *Ley Federal de Archivos*; Lineamiento Décimo, de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; y Lineamiento Decimo, fracción II, inciso e), del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*. -----

Una vez que los integrantes de este Órgano Colegiado discuten sobre la pertinencia de publicar y difundir el **"Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social"**, se emite el siguiente: -----

ACUERDO:

CT/EXT/11/2018/2


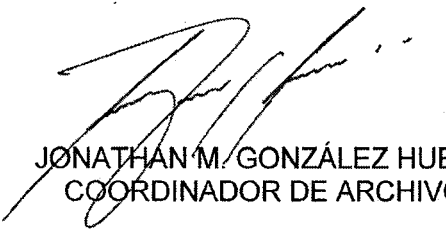
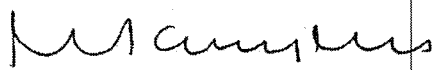
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12, fracción II de la *Ley Federal de Archivos*; Lineamiento Décimo, de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*; y Lineamiento Decimo, fracción II, inciso e), del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el*



	<p>que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, se <b>APRUEBA</b> el “<b>Cátalo</b>go de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social”.</p> <p>Se aprueba <b>por unanimidad</b> el presente acuerdo. -----</p>
--	---

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, a las doce horas del día de su inicio, firmando al margen los integrantes del mismo, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PRESENTES**

 JAVIER ORTIZ MORENO ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA Y TITULAR DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA	
 JONATHAN M. GONZÁLEZ HUERTA COORDINADOR DE ARCHIVOS	 MARYTELL CASTELLANOS RUEDA SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Las presentes firmas forman parte del acta de la Décima Primera Sesión Extraordinaria de 2018 del Comité de Transparencia de la SEDESOL.